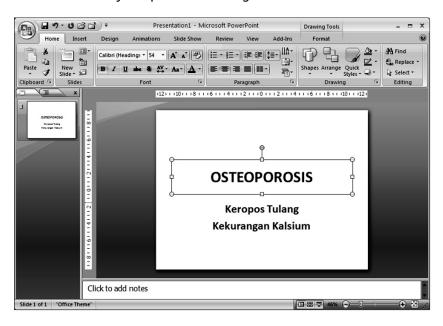
Latihan 1: Menyiapkan dan Membuat Presentasi Sederhana

Sebagai latihan pertama siapkan presentasi baru yang masih kosong dan buat sebuah judul presentasi sebagai berikut.

Untuk mengerjakan latihan pertama tersebut, ikuti langkah-langkah berikut ini.

A Memanggil atau menjalankan program aplikasi Microsoft Office PowerPoint 2007

1 Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2, Microsoft Windows Server 2003, atau Microsoft Windows Vista.

2 Pilih atau klik tombol start yang ada di taskbar.

3 Pilih atau klik menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office PowerPoint 2007**.

B Membuat Judul Presentasi

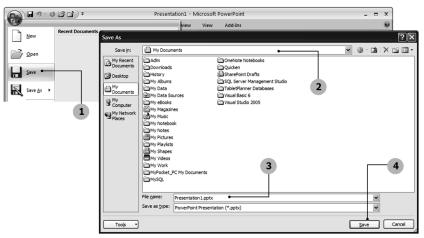
Mulai melakukan pengetikan judul presentasi pada silde pertama yang ditampilkan agar sesuai dengan contoh gambar di atas.

1 Klik pada area judul yang bertuliskan **Click to add title**, kemudian ketikkan judul atau topik presentasi "***OSTEOPOROSIS***".

2 Klik pada area subjudul yang bertuliskan **Click to add subtitle**, kemudian ketikkan subjudul atau subtopik presentasi "***Keropos Tulang Kekurangan Kalsium***".

C Menyimpan Presentasi

Simpan presentasi dengan seluruh slidenya, dengan langkah berikut ini:

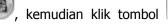
1 Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol Save (**Ctrl+S**).

2 Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih drive dan folder yang Anda inginkan. Misalnya Anda pilih **My Document**.

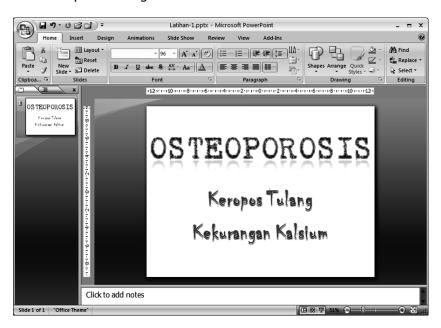
3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file-nya. Misalnya Anda simpan dengan nama file **Latihan-1**.

4 Klik tombol perintah **Save**.

Untuk menyimpan presentasi yang pernah Anda simpan dengan nama lain atau nama baru, klik **Microsoft Office Button**, lalu klik tombol Save As... (**F12**).

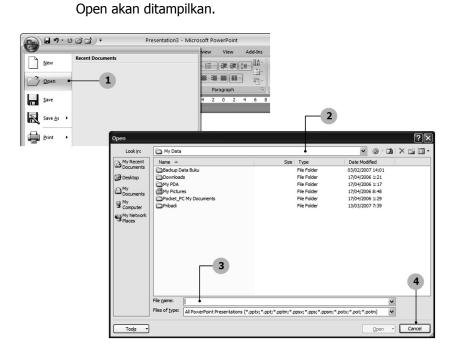
D Menutup Presentasi

Apabila presentasi telah selesai dan tidak akan Anda sunting (edit) lagi, Anda dapat menutupnya menggunakan **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Close (**Ctrl+W**).

Latihan 2: Menyunting dan Mengatur Format Tampilan Teks Slide

Untuk latihan berikutnya buka kembali file presentasi yang telah dibuat di atas dan lakukan pengaturan format tampilan teks slide agar bisa ditampilkan sebagai berikut.

Untuk mengerjakan latihan kedua tersebut, ikuti langkah-langkah berikut ini.

A Membuka File Presentasi

Buka kembali file presentasi yang telah dibuat di atas (**Latihan-1**), dengan langkah berikut ini:

1 Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Open... atau tekan tombol **Ctrl+O**. Kotak dialog Open akan ditampilkan.

2 Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih dan klik drive dan folder tempat untuk menyimpan file. Untuk contoh latihan di atas, buka folder My Document.

3 Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file presentasi yang diinginkan atau klik dua kali pada nama file presentasinya. Untuk contoh latihan di atas, klik dua kali file **Latihan-1**.

4 Klik tombol perintah **Open**.

B Menyunting atau Mengedit Slide Presentasi

Untuk menyunting judul dan isi slide tertentu yang sedang dipilih, ikuti langkah berikut ini:

1 Pilih atau tampilkan slide yang ingin Anda sunting. Untuk contoh pada **Latihan-1,** pilih slide pertama yang merupakan judul slide.

2 Arahkan penunjuk mouse pada judul atau isi slide yang ingin Anda sunting, kemudian klik satu kali. Dengan langkah ini, tanda pemilihan objek teks akan ditampilkan.

3 Pada objek teks yang Anda pilih, tempatkan titik sisip (insertion point) pada posisi yang Anda inginkan, kemudian lakukan penyuntingan judul atau isi slide sesuai dengan keinginan Anda.

C Memilih atau Menyorot Teks

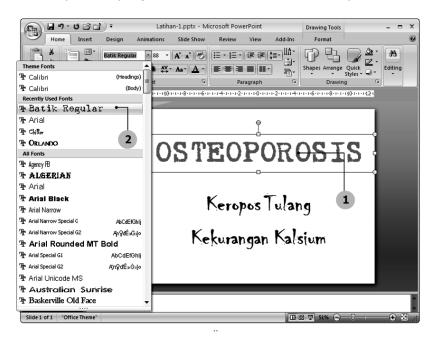
Memilih atau menyorot teks perlu dilakukan sebelum Anda menyunting atau mengatur format tampilan teks tertentu.

Untuk memilih atau menyorot suatu teks	Klik dua kali pada teks tersebut.
Untuk memilih atau menyorot satu baris teks	Klik tombol mouse (jangan dilepas) pada awal baris teks, kemudian geser (drag) mouse ke akhir baris teks yang Anda inginkan.
Untuk memilih atau menyorot beberapa baris teks	Klik tombol mouse (jangan dilepas) pada awal baris pertama teks, kemudian geser (drag) mouse ke akhir baris terakhir teks yang Anda inginkan.
Untuk memilih seluruh teks	Anda juga memilih (menyorot) seluruh teks, menggunakan Tab **Home**, dalam Group **Editing**, klik Select **Select**. Kemudian pilih dan klik Select All **Select All** (**Ctrl+A**).

D Mengatur Format Teks

Untuk memilih bentuk (font), ukuran (size), gaya tampilan (font style), warna (color) huruf, dan lain-lain, ikuti langkah berikut ini:

1 Pilih atau sorot teks yang akan Anda ubah format tampilannya. Sebagai contoh pilih teks "***OSTEOPOROSIS***".

2 Pada Tab **Home,** dalam Group **Font**, klik salah satu tombol perintah pengaturan format karakter atau teksnya.

Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
Korinna BT	**Font**	Mengubah jenis dan bentuk karakter (font).

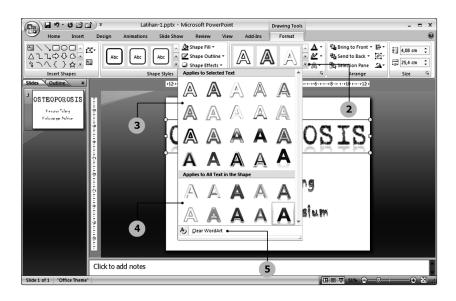
Tombol Perintah	Perintah	Keterangan
12	Font Size	Mengubah ukuran karakter (font size).
A	Grow Font	Menaikkan atau meningkatkan ukuran karakter.

	Shrink Font	Menurunkan ukuran karakter.
	Bold	Menampilkan karakter tebal (Bold).
	Italic	Menampilkan karakter miring (Italic).
	Underline	Memberi garis bawah (underline).
	Shadow	Digunakan untuk memberi efek bayangan pada karakter atau teks.
	Strikethrough	Karakter atau teks ditampilkan dicetak coret dengan garis tunggal.
	Character Spacing	Digunakan untuk mengatur jarak antar-karakter.
	Change Case	Digunakan untuk mengubah huruf kecil menjadi huruf besar (capital) atau sebaliknya.
	Clear All Formatting	Digunakan untuk menghapus seluruh format karakter atau teks yang sudah ditempatkan.

E Menggunakan WordArt Style

Anda akan lebih mudah menata dan memperindah tampilan teks menggunakan WordArt Style. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau sorot teks yang Anda inginkan. Sebagai contoh pilih atau sorot teks "***OSTEOPOROSIS***".

2. Pada Tab **Format,** dalam Group **WordArt Styles**, pilih dan klik WordArt Style yang Anda inginkan.

3 Jika Anda ingin menggunakan WordArt Style hanya pada teks yang sedang Anda sorot, lakukan pemilihan style pada bagian **Applies to Selected Text**.

4 Sedangkan jika Anda ingin menggunakan WordArt Style pada seluruh objek atau shape yang sedang dipilih, lakukan pemilihan style pada bagian **Applies to All Text in the Shape**.

5 Untuk menghapus atau membatalkan penggunaan WordArt Style, klik Clear Wordart **Clear Wordart**.

F Mengatur Perataan Teks

Lakukan pengaturan perataan tampilan teks, dengan langkah berikut ini:

1 Pilih judul atau isi slide yang ingin Anda ubah perataan tampilan teksnya.

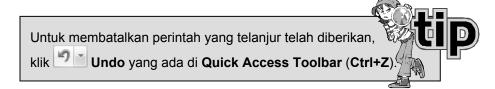
2 Pada Tab **Home,** dalam Group **Paragraph**, klik salah satu tombol perintah pengaturan perataan teks berikut ini.

- **Align Left** (**Ctrl+L**), untuk perataan kiri.
- **Centered** (**Ctrl+E**), untuk penempatan di tengah.
- **Align Right** (**Ctrl+R**), untuk perataan kanan.
- **Justify** (**Ctrl+J**), untuk perataan di kiri dan kanan.

Untuk contoh latihan di atas, lakukan pemilihan penempatan teks di tengah (**Centered**).

G Menyimpan File Presentasi

Jangan lupa simpan kembali presentasi hasil penyuntingan tersebut menggunakan **Microsoft Office Button**, lalu klik tombol Save (**Ctrl+S**).

Untuk membatalkan perintah yang telanjur telah diberikan, klik **Undo** yang ada di **Quick Access Toolbar** (**Ctrl+Z**).

H Menutup File Presentasi

Gunakan **Microsoft Office Button**, lalu klik tombol Close (**Ctrl+W**).

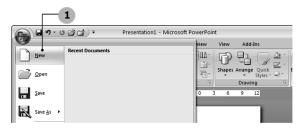
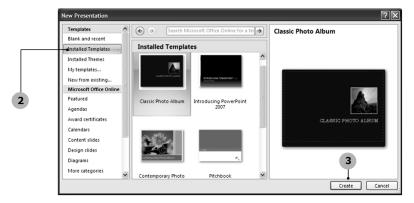
Latihan 3: Membuat Presentasi Baru dengan Memanfaatkan Template

Latihan berikutnya buat presentasi baru dengan memanfaatkan template, lalu lakukan penyuntingan agar tampil seperti di bawah ini.

Untuk mengerjakan latihan baru tersebut di atas, ikuti langkah berikut ini:

A Menyiapkan Presentasi Baru dengan Memanfaatkan Template

1 Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol New... .

2 Pada Template Categories, klik Installed Templates. Kotak dialog New Presentation dengan pemilihan Installed Templates akan ditampilkan.

3 Pilih dan klik template yang Anda inginkan, kemudian klik tombol perintah Create atau klik dua kali pada template yang Anda inginkan.

4 Selanjutnya lakukan pemilihan slide design dan penyuntingan isi slide presentasi sesuai dengan kebutuhan Anda.

Apabila pilihan design template yang disediakan kurang memadai, Anda dapat mencari template lain secara online di Internet.

B **Membuat Judul Presentasi**

Mulai melakukan penyuntingan judul presentasi yang pada slide pertama agar sesuai dengan contoh gambar di atas.

1 Klik pada area judul yang sudah berisi contoh teks dari template, kemudian ketikkan judul atau topik presentasi "***ABC DIGITAL LIBRARY***".

2 Klik pada area subjudul yang ada di bawahnya, kemudian ketikkan subjudul atau subtopik presentasi "***Perpustakaan Modern dengan Sarana Terlengkap***".

C Lakukan pengaturan format teks, perataan teks, dan efek khusus lainnya agar seperti tampilan gambar di atas.

D **Menyimpan Presentasi**

Simpan presentasi dengan seluruh slidenya menggunakan **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Save (**Ctrl+S**). Simpan dengan nama file **Latihan-2** di folder **My Document**.

E **Mengakhiri Penggunaan PowerPoint 2007**

Tutup rancangan presentasi tersebut, kemudian klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol Exit PowerPoint atau klik tombol **Close** yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.

Kerjakan soal-soal di bawah ini untuk lebih menguasai materi yang sudah diberikan.

A Soal 1:

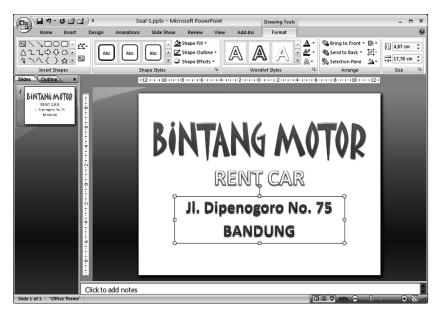
Buat presentasi baru di bawah ini dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

1. Buka program aplikasi Microsoft Office PowerPoint 2007.
2. Pada presentasi baru yang masih kosong, ketikkan judul "**BINTANG MOTOR RENT CAR**" dan subjudul slide "**Jl. Dipenogoro No.75 BANDUNG**".
3. Simpan presentasi yang sudah Anda ketikkan tersebut, di folder **My Documents** dengan nama file **Soal-1**.
4. Kemudian tutup presentasi tersebut.

B Soal 2:

Lanjutkan penyuntingan slide presentasi pada Soal-1 di atas dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

1. Buka kembali file presentasi **Soal-1** yang sudah Anda buat.

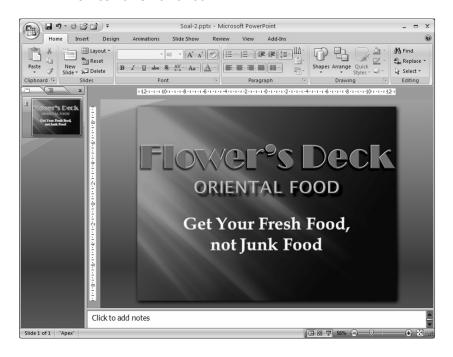
2 Lakukan pengaturan format karakter serta perataan teks agar presentasi tampil lebih menarik.

3 Simpan kembali presentasi yang sudah Anda sunting tersebut.

4 Kemudian tutup presentasi tersebut.

C Soal 3:

Buat presentasi baru menggunakan fasilitas template dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

1 Buka program aplikasi Microsoft Office PowerPoint 2007.

2 Siapkan presentasi baru yang masih kosong dengan memanfaatkan template yang sudah disediakan oleh Microsoft Office PowerPoint 2007.

3 Pada slide baru yang masih kosong, ketikkan judul "**Flower's Deck Oriental Food**" dan subjudul slide "**Get Your Fresh Food, not Junk Food**".

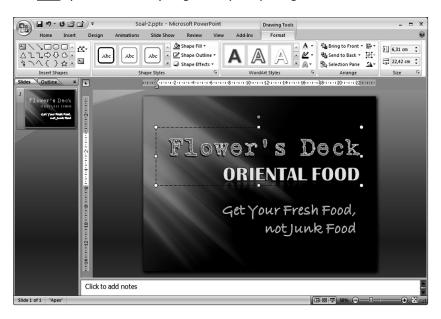
4 Lakukan pengaturan format karakter serta perataan teks agar presentasi tampil lebih menarik.

5 Simpan presentasi tersebut, dengan nama file **Soal-2.Doc**.

D Soal 4:

Lanjutkan penyuntingan slide presentasi pada Soal-2 di atas dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

1. Buka kembali file presentasi **Soal-2** di atas.

2. Lakukan perubahan format tampilan teks dan tampilan perataan teksnya agar tampil seperti gambar di bawah ini.

3. Simpan kembali presentasi yang sudah Anda sunting tersebut.

E Soal 5:

Buat presentasi baru seperti tampilan di bawah ini dengan mengikuti langkah sebagai berikut.

1 Siapkan presentasi baru yang masih kosong dengan judul presentasi seperti di bawah ini.

2 Lakukan pengaturan format karakter/teks serta perataan teks agar presentasi tampil lebih menarik.

3 Simpan presentasi yang sudah Anda ketikkan tersebut, dengan nama file **Soal-3**.

Soal 6:

Lanjutkan penyuntingan slide presentasi pada Soal-3 di atas dengan mengikuti langkah sebagai berikut:

1 Buka kembali file presentasi **Soal-3** di atas.

2 Lakukan perubahan format tampilan teks dan tampilan perataan teksnya agar tampil seperti gambar di bawah ini.

3 Simpan rancangan presentasi tersebut dengan nama file baru **Soal-4**.

4 Tutup dan akhiri program aplikasi PowerPoint 2007 tersebut.